

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๔๑
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานการประชุมและกิจกรรมพิเศษ ส่วนอำนวยการ
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

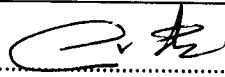
ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ
(๑) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานประสานติดต่อในการประชุมและกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น งานรัฐพิธี งานพระราชพิธี วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของชาติ และงานสโมสรสันนิบาต เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น
(๒) จัดเตรียมการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม สถานที่ในการจัดพิธีการต่างๆ และจัดเตรียมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม เพื่อให้การประชุมและงานพิธีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
(๓) ควบคุม และดูแลการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด
(๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
(๕) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
(๖) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
(๗) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ	
(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการประชุมและกิจกรรมพิเศษ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
(๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	
๒. ด้านการกำกับดูแล	
(๑๐) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
(๑๑) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ	
๓. ด้านการบริการ	
(๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	
(๑๓) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ	
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคและให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	งานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๑
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๑
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑
๕)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
	พ.ศ. ๒๕๔๖	
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๑
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๑
๓)	การคำนวณ	๑
๔)	การจัดการข้อมูล	๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒)	บริการที่ดี	๑
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๑
๕)	การทำงานเป็นทีม	๑
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๑
๒)	การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๓)	การดำเนินการเชิงรุก	๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	<p>(ลงชื่อ) </p> <p>(นายวันชัย สุวรรณพงษ์)</p> <p>ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล</p> <p>วันที่ ๕ เม.ย. ๒๕๖๑</p>